



Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG“ br.42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), Pravilnika o sadržaju akata i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti Ministarstva finansija („Službeni list CG“, br.49/17) i člana 34 Statuta Željezničke infrastrukture Crne Gore AD- Podgorica (prečišćeni tekst iz jula 2016. godine), Odbor direktora Željezničke infrastrukture Crne Gore, četrnaestog saziva, na trećoj sjednici u zasjedanju, održanoj dana 22.09.2017. godine, donio je

## **PRAVILNIK**

### **za postupanje Željezničke infrastrukture Crne Gore AD - Podgorica prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti**

#### **I. UVODNE ODREDBE**

##### **Član 1**

Pravilnikom za postupanje Željezničke infrastrukture Crne Gore AD - Podgorica ( u daljem tekstu:Naručilac), kao naručioca, prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti, (u daljem tekstu: Pravilnik), definišu se osnove pripreme i vođenja postupaka nabavke male vrijednosti, uz poštovanje načela javnih nabavki, za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 eura, ako za tu nabavku naručilac ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama ( u daljem tekstu: Zakon).

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovim pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona kojim se uređuju javne nabavke i propisa donijetih na osnovu tog Zakona.

##### **Član 2**

Naručilac ne smije tokom finansijske godine da podijeli predmet javne nabavke koji predstavlja jednu cjelinu sa namjerom izbjegavanja primjene postupaka javnih nabavki propisanih Zakonom.

Naručilac može da pokrene postupak nabavke male vrijednosti ako su za tu nabavku obezbijedena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom i ako je nabavka predviđena planom javnih nabavki naručioca.

### Član 3

Naručilac ne može sprovesti postupak nabavke male vrijednosti sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kojeg ponuđača.

Postupak nabavke male vrijednosti se sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka nabavke i načela ravnopravnosti.

### Član 4

Predmet nabavke mora se opisati na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način koji osigurava uporedivost ponuda u pogledu uslova i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabavke ne smije odgovarati određenom ponuđaču.

U opisu predmeta nabavke navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (*npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke i slično*).

Predmet nabavke se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

### Član 5

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabavke male vrijednosti, ukoliko je primjenljivo.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa porezom na dodatu vrijednost (*PDV – om*), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Procijenjena vrijednost može se utvrditi na osnovu istraživanja tržišta koje je prethodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke.

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti važeća u trenutku kada naručilac zatraži predlog cijena ili ponudu od jednog ponuđača.



## II. POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

### Član 6

Postupak nabavke male vrijednosti odnosi se na procijenjenu vrijednost jednaku ili veću od 3.000 eura sa PDV-om do 15.000,00 eura za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.000,00 eura sa PDV-om do 30.000,00 eura. Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se na osnovu zahtjeva (trebovanja) od strane rukovodioca organizacionih cjelina ( direktori sektora ili rukovodioci samostalnih službi ) odobrenih od strane ovlašćenog lica, kao i na osnovu odluke od strane ovlašćenog lica , a u skladu sa planom javnih nabavki i Zakonom o javnim nabavkama Crne Gore. Zahtjev i Odluka moraju da sadrže sledeće :

1. Vrsta i opis predmeta nabavke,
2. Procijenjenu vrijednost nabavke,
3. Izvor obezbjeđenja sredstava,
4. Rok sprovođenja postupka i
5. Druge podatke od značaja za nabavku.

### Član 7

Postupak za nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke naručioca.

Zadatak službenika za javne nabavke naručioca je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda (Obrazac-1), uputi zahtjev za podnošenje ponuda, otvori ponude, sastavi zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi predlog obavještenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti, a ako se postupak obustavi, da pripremi predlog obavještenja o obustavi postupka nabavke.

Službenik za javne nabavke informiše podnosioca zahtjeva kao i ovlašćeno lice o prispjelim ponudama, kao i o prvorangiranoj. Podnosilac zahtjeva, odnosno ovlašćeno lice, je dužan da parafira (da saglasnost) na prvorangiranu ponudu. Ukoliko podnosilac zahtjeva, odnosno ovlašćeno lice, smatra da prvorangirana ponuda nije prihvatljiva obavezan je dostaviti pisano obrazloženje o neprihvatanju ponude Službeniku za javne nabavke.

Obrazac 1( zahtjev za dostavljanje ponuda) sadrži:

- Podatke o naručiocu,
- Upustvo ponuđačima kako da sačine ponudu,
- Uslove propisane Zakonom kojim se uređuju javne nabavke, a koje ponuđač mora da ispuni,
- Podatke o predmetu nabavke,
- Način određivanja predmeta i procijenjene vrijednosti nabavke,
- Tehničke karakteristike ili specifikacije,
- Način plaćanja,
- Rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge,
- Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude,
- Rok i način dostavljanja ponuda,





- Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka nabavke,
- I druge informacije;

Naručilac će zahtjev iz stava 4 ovog člana na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom i na neki drugi dokaziv način) uputiti ponuđačima.

Tehničke karakteristike ili specifikacije su u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio zahtjeva iz stave 2 ovog člana. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 Zakona.

Ispunjenost uslova utvrđenih zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač može da dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

Obrazac izjave iz stave 7 ovog člana čini sastavni dio zahtjeva za dostavljanje ponuda.

### **Član 8**

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

1. Ekonomski najpovoljnija ponuda ili
2. Najniža ponuđena cijena

Naručilac će u Zahtjevu objasniti metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

### **Član 9**

Ponuda je izjava pisane volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima navedenim u Zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuđači su u obavezi ispuniti sve zahtjeve tražene u Zahtjevu za dostavljanje ponuda. Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ponuđač može do isteka roka za dostavljanje ponuda dostaviti samo jednu ponudu i ne može je mijenjati.

Naručilac je obavezan provjeriti da li u ponudi postoji računska greška.

Ukoliko se utvrdi računska greška manja od 3 % naručilac će od ponuđača pisanim putem zatražiti ispravku računске greške ili sam ispraviti računsku grešku i od ponuđača zatražiti da u roku od tri dana od dana prijema obavještenja o utvrđenoj računskoj greški potvrdi prihvatanje ispravke računске greške. Ispravke se u ponudi jasno označavaju. Ponuda čija je računska greška veća od 3 % biće ocijenjena kao neispravna.

### **Član 10**

U postupku nabavke male vrijednosti, naručilac poziva najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponude izuzev u slučajevima kada za predmetnu nabavku postoji samo jedan ponuđač.

Zahtjev za dostavljanje ponuda iz člana 7 stav 4 može da se objavi na internet stranici naručioca.



Način dostavljanja ponuda određuje se u zahtjevu za dostavljanje ponuda kao i rok za dostavljanje ponuda koji će takođe naručilac odrediti u svakom zahtjevu za dostavljanje ponuda, ne kraćim od tri dana, gdje se navodi tačan datum i vrijeme isteka roka za dostavljanje ponuda.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku na crnogorskom jeziku u zatvorenoj koverti, na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst "ponuda- ne otvaraj", naziv i broj javne nabavke, a na poledini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

### **Član 11**

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova iz zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja obavještenja o ishodu postupaka o prijemu, pregledu i ocjeni i vrijednovanju ponuda na Obrazcu- 2, koji sadrži:

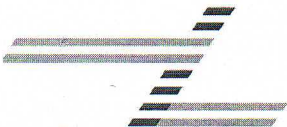
1. Podatke o naručiocu,
2. Podatke o vremenu početka pregleda, ocjene i vrijednovanja ponuda
3. Podatke o dostavljenim ponudama, prema redosljedu prijema,
4. Uslove i dokaze predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda,
5. Podatke o ispravnim i neispravnim ponudama,
6. Vrednovanje ponuda,
7. Rang lista po silaznom redosljedu,
8. Prijedlog ishoda postupka
9. Potpis službenika za javne nabavke;
10. Potpis ovlašćenog lica naručioca.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenom licu naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na Obrascu- 3, koji obavezno sadrži:

1. Podatke o naručiocu,
2. Podatke o predmetu nabavke,
3. Opis predmeta nabavke,
4. procijenjena vrijednost nabavke,
5. Ishod postupka nabavke,
6. Razlozi obustavljanja postupka(ukoliko je primjenjivo),
7. Rang lista ponuda po silaznom redosljedu,
8. Naziv ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija,
9. Cijena najpovoljnije ponude,
10. Način realizacije nabavke,
11. Potpis službenika za javne nabavke;
12. Potpis ovlašćenog lica naručioca;





Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude, kao najpovoljnija biće izabrana ponuda koja je pristigla ranije.

Za izbor najpovoljnije ponude, dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja zadovoljava sve uslove navedene u Zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Nakon saglasnosti ovlašćene osobe naručioca, šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obavezan u roku od tri dana, dostaviti svakom ponuđaču na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili objavom na internet stranici naručioca).

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac objavom obavještenja o ishodu postupka, odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Naručilac zadržava pravo da poništi postupak nabavke male vrijednosti, prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Obavještenje o zaključenom ugovoru o javnoj nabavci ili obavještenje o obustavi postupka male nabavke, naručilac može da objavi i na svojoj internet stranici ili portalu javnih nabavki.

## **Član 12**

Ugovor potpisuje ovlašćena osoba naručioca ili osoba koju ona ovlasti.

Naručilac je obavezan tri godine od okončanja postupka nabavke male vrijednosti čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Komunikacija između naručioca i ponuđača može se obavljati putem redovne pošte, elektronske pošte, telefonom, telefaksom, ili kombinacijom navedenih sredstava.

### **III. POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM**

## **Član 13**

Za predmete nabavke male vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 3.000,00 eura sa PDV-om, za robu, usluge ili radove, koje se sprovode na osnovu potpisanog trebovanja Sektora- Službe za čije potrebe se vrši, nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture ili ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke (npr.kod sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga, reprezentacija, berzanskih usluga, nabavke novina, publikacija, časopisa i slično) ili drugog odgovarajućeg dokumenta, nakon saglasnosti ovlašćenog lica naručioca.

## **Član 14**

Postupak nabavke male vrijednosti predračunom/profakturom sprovodi se na način koji osigurava poštovanje načela Zakona, načela ekonomičnosti, efikasnosti upotrebe javnih



sredstava, načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti i načela ravnopravnosti postupka javne nabavke.

Naručilac je obavezan tri godine od okončanja postupka nabavke male vrijednosti čuvati dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

#### **IV. EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI**

##### **Član 15**

O nabavkama male vrijednosti vodi se posebna evidencija u skladu sa članom 117 Zakona i Pravilnikom o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki.

##### **Član 16**

O nabavkama male vrijednosti izvještava se u skladu sa članom 118 Zakona i Pravilnikom o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama.

#### **V. SUKOB INTERESA**

##### **Član 17**

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe čl. 16, 17 i 18 Zakona.

#### **VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Član 18**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

##### **Član 19**

Na sva pitanja koja nijesu uređena ovim Pravilnikom, neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona o javnim nabavkama i Zakona o obligacionim odnosima.

##### **Član 20**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnu tablu u sjedištu Društva.  
Pravilnik iz stava 1 ovog člana objaviti na oglasnoj tabli u sjedištu Društva.



**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**

**Hasim Dacić, dipl.ing.šum.**

*Hasim Dacić*